



ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013771	CIFP Fontecarmoa	Vilagarcía de Arousa	2025/2026

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
SAN	Sanidade	CSSAN08	Documentación e administración sanitarias	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1518	Arquivamento e documentación sanitarios	2025/2026	0	133	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA ISABEL RAMALLAL RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Caracteriza as necesidades documentais dos centros sanitarios, en relación con cada tipo de centro e coa función dos documentos
RA2 - Deseña e elabora documentos sanitarios aplicando criterios de normalización documental
RA3 - Verifica a calidade dunha documentación clínica, optimizando a súa normalización e a súa funcionalidade
RA4 - Xestiona as historias clínicas desde o punto de vista documental, con verificación do contido específico e da conexión con outra documentación anexa
RA5 - Xestiona os arquivos de documentación sanitaria, optimizando o tratamento da información

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Descríbóronse os tipos e as funcións dos documentos de uso común en centros sanitarios
CA1.2 Descríbóronse os fluxos de información, de canles e de circuitos dos documentos
CA1.3 Defíníronse as funcións e os tipos de historias clínicas e documentos propios e asociados
CA1.4 Explicáronse as características dos documentos con regulación normativa
CA1.5 Descríbóronse as características, a composición e as funcións do catálogo documental dun centro sanitario
CA1.6 Verifícase o cumprimento da normativa aplicable
CA2.1 Descríbóronse os principios xerais da normalización documental



ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación do currículo
CA2.2 Descríbóronse as técnicas de deseño documental e as súas aplicacións
CA2.3 Explicouse a optimización de consumos e custos da documentación
CA2.4 Deseñáronse documentos tipo
CA2.5 Analizáronse e corrixióronse as deficiencias dos documentos vivos
CA2.6 Comprobase que os documentos se adapten á normativa sanitaria, á de protección de datos e á política documental do centro
CA2.8 Rexistráronse os documentos deseñados no catálogo documental do centro
CA3.1 Descríbóronse os métodos de avaliación documental e explicáronse as súas características, as súas vantaxes e as súas limitacións
CA3.2 Valoráronse os estudos realizados: enquisas, estudos de satisfacción e obtención das conclusións oportunas
CA3.3 Comprobase a adecuación dos aspectos formais dun documento
CA3.4 Analizouse o grao de cumprimento da documentación
CA3.5 Descríbóronse as funcións das comisións de documentación nos centros sanitarios
CA3.6 Elaboráronse protocolos de avaliación formal do documento
CA3.7 Aplícanse protocolos realizados coa súa correspondente avaliación e definición de oportunidades de optimización
CA3.8 Descríbóronse os tipos de auditoría e as súas fases
CA4.1 Caracterizáronse os documentos, os contidos, as funcións e as persoas usuarias das historias clínicas
CA4.2 Analizáronse os tipos de historias clínicas
CA4.3 Estruturáronse historias clínicas segundo os seus contidos e outros requisitos
CA4.4 Comprobase a adecuación das historias ao proceso de normalización da documentación sanitaria, así como aos requisitos legais



ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación do currículo
CA4.5 Analizáronse outros documentos de soporte relacionados coa historia clínica
CA4.6 Describíronse os fluxos de circulación das historias clínicas
CA4.7 Formalizáronse os apartados propios da área administrativa da historia clínica
CA4.8 Analizouse a historia clínica electrónica
CA5.1 Seleccionouse o modelo de arquivamento que mellore o tratamento da información e a utilización dos recursos
CA5.2 Proxectouse a distribución do arquivo para a súa optimización
CA5.3 Realizouse o arquivamento de historias clínicas e documentos anexos segundo diferentes criterios
CA5.4 Programáronse métodos de control e avaliación do estado do arquivo
CA5.4.1 Coñécense os indicadores de actividade e calidade utilizados no arquivo de HHCC
CA5.4.2 Realizouse o cálculo de indicadores de actividade e calidade do arquivo de HHCC
CA5.5 Planificáronse os procesos para a localización, o préstamo a posibles unidades solicitantes e a devolución de historias clínicas e outros documentos
CA5.6 Aplicouse a normativa básica sanitaria en vigor
CA5.7 Empregáronse as ferramentas informáticas específicas para iso
CA5.8 Identificáronse diferentes métodos para a conservación da documentación
CA5.9 Identificáronse os riscos potenciais e as medidas de protección para as instalacións do arquivo e para a información
0CA5.10 Coñécense as condicións que han de cumprir os espazos e instalacións dun arquivo de HHCC
CA5.11 Identificáronse os procedementos para a conservación da información contida nas HHC
CA5.12 Coñécense os riscos para un arquivo e a documentación que custodia



Criterios de avaliación do currículo
CA5.13 Coñécense as medidas de prevención para as instalacións e para a documentación dun arquivo de HHCC
CA5.14 Identifícanse sistemas de control de calidade nun arquivo de HHCC

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Caracteriza as necesidades documentais dos centros sanitarios, en relación con cada tipo de centro e coa función dos documentos
RA2 - Deseña e elabora documentos sanitarios aplicando criterios de normalización documental
RA3 - Verifica a calidade dunha documentación clínica, optimizando a súa normalización e a súa funcionalidade
RA4 - Xestiona as historias clínicas desde o punto de vista documental, con verificación do contido específico e da conexión con outra documentación anexa
RA5 - Xestiona os arquivos de documentación sanitaria, optimizando o tratamento da información

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Descríbense os tipos e as funcións dos documentos de uso común en centros sanitarios
CA1.2 Descríbense os fluxos de información, de canles e de circuitos dos documentos
CA1.3 Defínense as funcións e os tipos de historias clínicas e documentos propios e asociados
CA1.4 Explicáronse as características dos documentos con regulación normativa



Criterios de avaliación do currículo
CA1.5 Descríbóronse as características, a composición e as funcións do catálogo documental dun centro sanitario
CA1.6 Verificouse o cumprimento da normativa aplicable
CA2.1 Descríbóronse os principios xerais da normalización documental
CA2.2 Descríbóronse as técnicas de deseño documental e as súas aplicacións
CA2.3 Explicouse a optimización de consumos e custos da documentación
CA2.4 Deseñáronse documentos tipo
CA2.5 Analizáronse e corrixióronse as deficiencias dos documentos vivos
CA2.6 Comprobase que os documentos se adaptan á normativa sanitaria, á de protección de datos e á política documental do centro
CA2.7 Transformáronse documentos en soporte impreso a soporte dixital
CA2.8 Rexistráronse os documentos deseñados no catálogo documental do centro
CA3.1 Descríbóronse os métodos de avaliación documental e explicáronse as súas características, as súas vantaxes e as súas limitacións
CA3.2 Valoráronse os estudos realizados: enquisas, estudos de satisfacción e obtención das conclusións oportunas
CA3.3 Comprobase a adecuación dos aspectos formais dun documento
CA3.4 Analizouse o grao de cumprimento da documentación
CA3.5 Descríbóronse as funcións das comisións de documentación nos centros sanitarios
CA3.6 Elaboráronse protocolos de avaliación formal do documento
CA3.7 Aplícanse protocolos realizados coa súa correspondente avaliación e definición de oportunidades de optimización
CA3.8 Descríbóronse os tipos de auditoría e as súas fases



ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación do currículo
CA4.1 Caracterizáronse os documentos, os contidos, as funcións e as persoas usuarias das historias clínicas
CA4.2 Analizáronse os tipos de historias clínicas
CA4.3 Estruturáronse historias clínicas segundo os seus contidos e outros requisitos
CA4.4 Comprobase a adecuación das historias ao proceso de normalización da documentación sanitaria, así como aos requisitos legais
CA4.5 Analizáronse outros documentos de soporte relacionados coa historia clínica
CA4.6 Descríronse os fluxos de circulación das historias clínicas
CA4.7 Formalizáronse os apartados propios da área administrativa da historia clínica
CA4.8 Analizouse a historia clínica electrónica
CA4.9 Xestionáronse historias clínicas electrónicas mediante aplicacións específicas
CA5.1 Seleccionouse o modelo de arquivamento que mellore o tratamento da información e a utilización dos recursos
CA5.2 Proxectouse a distribución do arquivo para a súa optimización
CA5.3 Realizouse o arquivamento de historias clínicas e documentos anexos segundo diferentes criterios
CA5.4 Programáronse métodos de control e avaliación do estado do arquivo
CA5.4.1 Coñécense os indicadores de actividade e calidade utilizados no arquivo de HHCC
CA5.4.2 Realizouse o cálculo de indicadores de actividade e calidade do arquivo de HHCC
CA5.5 Planificáronse os procesos para a localización, o préstamo a posibles unidades solicitantes e a devolución de historias clínicas e outros documentos
CA5.6 Aplicouse a normativa básica sanitaria en vigor
CA5.7 Empregáronse as ferramentas informáticas específicas para iso



Criterios de avaliación do currículo
CA5.8 Identificáronse diferentes métodos para a conservación da documentación
CA5.9 Identificáronse os riscos potenciais e as medidas de protección para as instalacións do arquivo e para a información
0CA5.10 Coñécense as condicións que han de cumprir os espazos e instalacións dun arquivo de HHCC
CA5.11 Identificáronse os procedementos para a conservación da información contida nas HHC
CA5.12 Coñécense os riscos para un arquivo e a documentación que custodia
CA5.13 Coñécense as medidas de prevención para as instalacións e para a documentación dun arquivo de HHCC
CA5.14 Identificáronse sistemas de control de calidade nun arquivo de HHCC

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Mínimos esixibles: Todos os Criterios de Avaliación indicados para cada proba nesta programación. Considérase que os mínimos esixibles se acadan cunha puntuación de 5 ou máis sobre 10 puntos na proba que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación.

Criterios de cualificación:

Primeira parte da proba. Proba teórica.

Constará dun mínimo de 50 preguntas de tipo obxectivo: preguntas test. Cada resposta incorrecta restará a metade do valor dunha pregunta correcta. As preguntas non respondidas non suman nin restan.

No caso dunha pregunta anulada, pasará a valorarse a primeira pregunta de reserva e se son máis, valoraranse as correspondentes reservas seguindo a orde das preguntas.

A proba puntuarase sobre 10 puntos. Para superar a primeira proba as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Segunda parte da proba. Proba práctica.

Accederán a ela unicamente os participantes que teñan superada a primeira proba.

Consistirá na realización de supostos prácticos que estarán relacionados cunha mostra significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Valóranse cada un dos supostos prácticos cun máximo de 10 puntos, será necesario para superar esta parte práctica acadar o 50% da puntuación en cada un dos supostos. A nota da proba será a media aritmética das notas obtidas en cada suposto, sempre e cando se acadase un 5 en cada un deles.



Cando non se supere a proba práctica, non se fará media, e dicir, será necesario superar ámbalas dúas probas para poder aprobar o módulo profesional.

A cualificación do módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas.

Os contidos a partires dos cales se elaboran tanto a proba teórica coma a proba práctica son os que se indican:

- Documentación xeral: tipos.
- Circuitos da información nos centros sanitarios.
- Documentación sanitaria: administrativa e asistencial.
- Características dos tipos de documentos.
- Oficios xudiciais. Relación coa administración de xustiza.
- Normativa aplicable aos documentos sanitarios.
- SADC e as súas funcións na xestión da documentación nun centro sanitario
- Características documentais, contidos, funcións e persoas usuarias da historia clínica.
- A Historia clínica electrónica (HCE)
- Contido da HC: tipos e documentos
- Funcións da HC
- Usuarios da HC
- Requisitos legais e normativos da historia clínica.
- Tipos e características de historia clínica.
- Aspectos particulares da normalización dos documentos da historia clínica.
- Regulamento de uso e formalización da historia clínica.
- Estudo da estrutura e bloques de contidos documentais dunha historia clínica orientada á fonte.
- Documentos en soportes distintos ao papel.
- Documentos específicos. Documentos con regulación normativa: Informe clínico de alta, consentimento informado e documentos de instrucións previas.
- Normalización documental
- Análise dos contidos dun documento.
- Elementos dun documento.
- Liñas e guías para deseño de documentos clínicos.
- Aplicacións informáticas de deseño e tratamento gráfico.
- Consumos e custos da documentación.
- Análise de documentos vivos e corrección de deficiencias.



- Rexistro e documentos utilizados en atención primaria e especializada.
- Xestión de calidade na documentación sanitaria.
- Programa de control e avaliación de calidade.
- Deseño de estudos de control de calidade. Metodoloxía de enquisas.
- Metodoloxías para o deseño de protocolos en control de calidade.
- Métodos de control de calidade documental.
- Control da calidade da historia clínica.
- Auditoría aplicada á documentación sanitaria.
- Comisións de documentación nos centros
- O arquivo como unidade de apoio á docencia e a investigación
- Espazos e instalacións necesarias para un arquivo de HHCC
- Introducción e concepto de arquivo clínico hospitalario.
- Funcións dun arquivo central de historias clínicas.
- Organización e sistemas de arquivamento.
- Fluxos de préstamo, devolución e localización de historias clínicas.
- Procedementos de localización: recepción e instalación de HHCC
- Procedementos de devolución de HHCC
- O Arquivamento e novas tecnoloxías.
- Procedementos para a conservación da información nos documentos da HHCC
- Riscos para o arquivo e a documentación que contén
- Medidas preventivas das instalacións e documentación dun arquivo de HHCC
- Sistemas de control de calidade no arquivo de HHCC
- Indicadores de actividade e controis de calidade do arquivo central de historias clínicas

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Proba escrita que constará dun mínimo de 50 preguntas test con varias opcións posibles das que solo unha é a máis correcta, e 5 preguntas de reserva, que, de ser necesario, serán corrixiadas na orde en que aparecen.



É requisito indispensable superar esta primeira proba para poder realizar a segunda.

Material necesario: bolígrafo azul ou negro, os exames serán contestados a bolígrafo e non se permitirá o uso de lápis, correctores, nin bolígrafo borrable.

Duración da proba teórica: 120 minutos.

Instrucións xerais:

- Rógase máxima puntualidade e infórmase que unha vez comezada a proba, ninguén poderá acceder á aula.
- Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa para a verificación por parte do profesorado.
- Para o acceso á aula onde se realizarán as probas, deberán apagarse todos os dispositivos electrónicos, incluído o teléfono móbil. O uso destes dispositivos durante a proba será obxecto de expulsión.
- Unha vez comezada a proba, non poderá abandonar a aula ata pasados trinta minutos.
- Sobre a mesa, soamente o material necesario e indicado para a realización dos exercicios.
- Uso de bolígrafo azul ou negro. Non está permitido o uso de lapis para marcar as respostas. Todo o material extra que se necesite será proporcionado polo centro.
- As preguntas que aparecen catalogadas como "preguntas de reserva" serán contestadas na mesma forma que o resto de preguntas, en previsión de posibles anulacións de preguntas. Non teñen efectos de cualificación en primeira instancia, pero en caso de anulación de preguntas servirán para o cómputo da nota.
- Ante calquera dúbida ou consulta, non abandonar o asento, levantar a man e será atendido polo profesorado.
- Se necesita un certificado de asistencia, solicíteo á comisión.
- Queda totalmente prohibido sacar da aula o exercicio. Os exercicios deberán ser entregados completos ao profesorado.

4.b) Segunda parte da proba

Constará de un ou varios supostos prácticos sobre procedementos de arquivamento de historias clínicas e análise de documentación clínica, sobre unha mostra suficientemente representativa dos criterios de cualificación indicados.

Para ser superada a proba, será necesario acadar unha puntuación de 5 sobre 10 en cada un deles, e a lo menos un 5 sobre 10, na proba global.

Todo o material que sexa necesario será proporcionado polo departamento de sanitaria, agás os bolígrafos, tampouco se permitirá o uso de lápis, correctores nin bolígrafo borrable.

O alumno estará provisto en todo momento do seu DNI.

O profesor poderá excluír da proba a aquelas persoas que realicen algunha actividade que poida considerarse fraudulenta.

Non se permitirá a entrada con móbiles u outros aparellos electrónicos.



--